CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 4600081840 DE 2019

CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE MEDELLÍN – SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
NIT	890.905.211-1
CONTRATISTA:	BRITISH COUNCIL- CONSEJO BRITÁNICO
NIT:	899.999.066-5
OBJETO:	Contrato de prestación de servicios de formación en el idioma inglés dirigido a los actores del sector turístico.
TOTAL:	DOSCIENTOS VEINTIDOS MILLONES SETENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS CUATRO PESOS M.L ($222.078.504) IVA excluido
DURACIÓN:	CINCO (5) MESES SIN SUPERAR LA VIGENCIA FISCAL.

Entre los suscritos a saber, **MARIA FERNANDA GALEANO ROJO**, mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía No.21.527.914, en su calidad de Secretaria de Desarrollo Económico nombrado mediante Decreto Municipal No.001 de 01 de enero de 2016 y Acta de Posesión 0014 del 02 de enero de 2016, en uso de sus facultades legales y las otorgadas en los Decretos 1920 del 1 de diciembre de 2015 y 1039 del 11 de julio de 2016, expedidos por el Señor Alcalde del Municipio de Medellín, quien en adelante se llamará **EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN,** de una parte, y de otra, **LAURA BARRAGÁN MONTAÑA**, mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía No.52.701.284, quien actúa en calidad de representante legal suplente del **BRITISH COUNCIL-CONSEJO BRITÁNICO**, según certificación expedida por la Embajada Británica en Colombia, entidad oficial del gobierno del Reino Unido de la Gran Bretaña e Irlanda del Norte y quien en adelante se llamará **EL CONTRATISTA**, se ha convenido celebrar el presente Contrato, el cual se regirá por las siguientes cláusulas:

PRIMERA: OBJETO. EL CONTRATISTA se obliga para con **EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN** a la ejecución del "*Contrato de prestación de servicios de formación en el idioma inglés dirigido a los actores del sector turístico*" de conformidad con los Estudios Previos No.26802, las especificaciones técnicas y demás documentos anexos que hacen parte integral del presente instrumento.

Parágrafo 1: ALCANCE DEL OBJETO. El alcance del objeto del presente contrato comprende:

Se ejecutará un proceso de formación (capacitación) para 200 personas pertenecientes al sector turístico, teniendo en cuenta la metodología de curso presencial ENGLISH FOR TOURISM AND HOSPITALITY, además de ser un proceso con actividades de desarrollo de habilidades comunicativas (Encuentros Pedagógicos) que logran dar un contexto real frente a la cotidianeidad en el aprendizaje y utilización de una segunda lengua, siempre teniendo como enfoque de los contenidos ofrecidos el lenguaje utilizado para el sector turístico. De igual forma se orienta un componente estratégico de la formación para ser orientado a grupos de interés turístico que se encuentran en etapas de fortalecimiento y que participen activamente de las dinámicas de ciudad brindando servicios y/o productos acordes a las dinámicas turísticas actuales.

Las especificaciones esenciales, actividades, productos y entregables del alcance del objeto se describen en el documento de Estudios Previos No. 26802 que hace parte integrante del presente Contrato.

Parágrafo 2: El Ordenador del Gasto deja expresa constancia que se verificó la capacidad, idoneidad y experiencia del **CONTRATISTA** para la ejecución del objeto del Contrato.

SEGUNDA: VALOR DEL CONTRATO. El valor del presente Contrato es de DOSCIENTOS VEINTIDOS MILLONES SETENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS CUATRO PESOS M.L ($222.078.504) IVA excluido.

Parágrafo: El presente Contrato se podrá adicionar de conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993 y demás normas que rigen la materia, siempre y cuando sea conveniente y favorable para **EL MUNICIPIO.**

TERCERA: FORMA DE PAGO. EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN cancelará al **CONTRATISTA** el valor del Contrato, por medio de tres (3) pagos distribuidos de la siguiente manera, previa presentación de la factura debidamente legalizada, con todos los soportes que aseguren que la ejecución del contrato y avalada a entera satisfacción por parte del supervisor:

PRIMER PAGO: Correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, es decir la suma de CUARENTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS QUINCE MIL SETECIENTOS UN PESOS ML ($44.415.701), luego de la presentación y aprobación por parte del supervisor del primer informe de actividades de ejecución y seguimiento en formato digital e impreso, relacionando los siguientes:

Productos y soportes:

1. Diseño y publicación de piezas publicitarias necesarias para la convocatoria, aprobadas por la Secretaría de Desarrollo Económico.

Centro Administrativo Municipal – CAM – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

2. Diseño formulario virtual para inscripción de los estudiantes, aprobado por la Secretaría de Desarrollo Económico.
3. Base de datos de entidades y personas convocadas, relacionando las acciones adelantadas para la invitación (Oficio, llamada telefónica, visita).
4. Base de datos de las personas preinscritas.
5. Base de datos de los estudiantes seleccionados luego de la respectiva verificación de criterios y requisitos.
6. Archivo digital que contenga de forma organizada, la información y los documentos soportes de los aspirantes.

SEGUNDO PAGO: Correspondiente al cincuenta por ciento (50%) del valor total del contrato, es decir la suma de CIENTO ONCE MILLONES TREINTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS ML ($111.039.252) previa presentación y aprobación por parte del supervisor de los informes y actividades de ejecución y seguimiento en formatos digital e impreso, relacionando los siguiente

Productos y soportes:

1. Base de datos de las personas que presentaron el examen *placement test.*
2. Informe sobre la distribución de los grupos teniendo en cuenta el nivel de inglés de cada persona.
3. Informe del desarrollo de la actividad de socialización y bienvenida.
4. Listados de asistencia.
5. Registro fotográfico.
6. Base de datos con las personas seleccionadas y matriculadas (Las características de las bases de datos, se definirán en el comité técnico del contrato)
7. Archivo digital que contenga las cartas de compromiso escaneadas de los inscritos en el programa.
8. Informe de seguimiento del proceso de formación: control de asistencias diarias (por estudiante y grupo), listados de asistencias diarias firmadas por los estudiantes en los formatos establecidos por la Secretaría de Desarrollo Económico, formato de novedades de deserción con sus respectivos soportes y estrategia de permanencia utilizada y registro fotográfico.
9. Listado con la firma de los beneficiarios que recibieron el material impreso para el curso.
10. Formato de calidad (209) diligenciado en forma digital actualizado.
11. Resultado y tabulación de encuestas aplicadas.

TERCER PAGO: Correspondiente al treinta por ciento (30%) del valor total del contrato, es decir la suma de SESENTA Y SEIS MILLONES SEISCIENTOS VEINTITRÉS MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS ML ($66.623.551) previa presentación y aprobación por parte del supervisor de los informes y actividades de ejecución y seguimiento en formatos digital e impreso, relacionando los siguiente:

Centro Administrativo Municipal – CAM – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Productos y soportes:

1. Informe final del proceso de formación: control de asistencias diarias (por estudiante y grupo), listados de asistencias diarias firmadas por los estudiantes en los formatos establecidos por la Secretaría de Desarrollo Económico, formato de novedades de deserción con sus respectivos soportes y estrategia de permanencia utilizada y registro fotográfico.
2. Informe final sobre el desarrollo y resultados de los encuentros pedagógicos, donde se detalle el cronograma, sitio, lugar y hora de realización de cada actividad, con sus respectivos listados de asistencia.
1. Informe detallado sobre las sesiones de refuerzo, informando número de asistentes, listados de asistencia y registro fotográfico.
2. Informe de los resultados obtenidos en el examen de salida: Aptis - 4 habilidades.
3. Informe del evento de clausura, entrega de premios, listado de asistencia y registro fotográfico.
4. Base de datos de personas certificadas.
5. Formato de calidad (209) diligenciado en forma digital actualizado.
6. Resultado y tabulación de encuestas aplicadas.

Nota: El British Council es considerado un Organismo Internacional sin ánimo de lucro, vigilado por el Ministerio de Relaciones Exteriores y por lo cual no es declarante ni contribuyente del impuesto sobre la renta, sus ingresos no son objeto de retención en la fuente y no es responsable del impuesto al valor agregado IVA.

Parágrafo 1: La transferencia electrónica o consignación para la cancelación de cuentas, la hará **EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN** sujeto a la disponibilidad de recursos que presente la Subsecretaría de Tesorería y respetando el derecho de turno consignado en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007.

Parágrafo 2 : En caso de cambio del número de la cuenta bancaria, **EL CONTRATISTA** informará de tal situación al **MUNICIPIO** con quince (15) días hábiles antes del pago programado, aportando una solicitud formal en la que justifique las razones del cambio de cuenta y un certificado original expedido por el banco respectivo.

CUARTA: OBLIGACIONES. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA se obliga para con **EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN** a cumplir todas las especificaciones técnicas y obligaciones que se relacionan en el Estudio Previo No.26802, la propuesta presentada y aprobada, así como lo descrito en el cláusula primera del presente Contrato y su parágrafo 1. Además, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Realizar dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato las gestiones necesarias para legalización del mismo, así como los trámites requeridos en sus modificaciones, adiciones o prórrogas y asumir los costos de estas.
2. Cumplir con el objeto del contrato y con las especificaciones técnicas establecidas en el presente estudio previo, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su

Centro Administrativo Municipal – CAM – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

propia responsabilidad, en consonancia con la naturaleza estatal de este contrato, no existirá vínculo laboral alguno de la Secretaría de Desarrollo Económico, con los cooperantes o sus dependientes o trabajadores.

3. Asumir la dirección, coordinación y ejecución de las diferentes actividades que se desarrollen en el marco del Contrato, ejerciendo el debido control a los recursos.
4. Realizar las acciones estratégicas que le correspondan para el logro de los objetivos propuestos, que van desde el proceso de convocatoria, socialización, matriculas, formación hasta la certificación.
5. Garantizar el recurso humano idóneo requerido para lograr el impacto pedagógico esperado. Así mismo los demás recursos (logísticos, técnicos, tecnológicos, físicos, entre otros) para el logro de los objetivos propuestos.
6. Socializar el plan de trabajo detallado a ejecutar durante la duración del contrato con los responsables por parte de la secretaría de Desarrollo Económico.
7. Socializar con los participantes del proceso el plan de trabajo y coordinar con los profesionales docentes los requerimientos de tiempo para la ejecución del mismo.
8. Coordinar con el supervisor cualquier novedad que se pudiera presentar frente al plan de trabajo, haciendo los ajustes que sean requeridos sin afectar los objetivos propuestos planteados en las especificaciones técnicas.
9. Resolver las inquietudes planteadas por los participantes y concertar la resolución de los conflictos que se puedan presentar durante la ejecución del contrato.
10. Entregar los informes que den cuenta del cumplimiento a cabalidad y de manera oportuna con las actividades planteadas en el plan de trabajo, con los productos definidos, según lo establecido en los estudios previos y sus anexos.
11. La ejecución física y financiera del contrato deberá ser conforme con los componentes establecidos en los estudios previos y sus anexos. La entidad contratista deberá presentar informes detallados de las actividades realizadas con el número de beneficiarios atendidos
12. Llevar registro escrito y fotográfico con evidencia de la fecha y hora, relacionando todas las actividades del proyecto que sirva como fuente de verificación de las mismas.
13. Trabajar en forma conjunta con el personal técnico de la Secretaria de Desarrollo Económico del Municipio de Medellín en el cumplimiento de los objetivos, para garantizar un proceso participativo de construcción y de transferencia de conocimientos y experiencias y lograr el objeto del presente contrato.
14. Suministrar los materiales e insumos (requeridos para la realización de las actividades) del contrato y toda la logística para la plena operación de este, garantizando la cantidad, calidad de contenido y presentación.
15. Incorporar en las piezas publicitarias, los elementos audiovisuales e impresos, los criterios que contempla el Manual de Imagen Corporativa del Municipio de Medellín y seguir los lineamientos de la Alcaldía de Medellín en materia de Comunicaciones. El contratista deberá entregar una muestra de cada pieza publicitaria al supervisor del proyecto para que estas reposen en las evidencias del proceso.

Centro Administrativo Municipal – CAM – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

16. Documentar al final de la ejecución del contrato la información necesaria para alimentar los indicadores de impacto definidos por la Secretaría, que permitan dar cuenta de una gestión tanto cuantitativa como cualitativamente.
17. Ante la inejecución de alguno de los componentes, los rubros asignados a los mismos deberán ser reintegrados o reinvertidos en otro u otros de los componentes, previo visto bueno del supervisor del contrato y aprobación por parte del ordenador que se concretará con la suscripción del respectivo documento modificatorio.
18. Tramitar oportunamente las facturas, entregando con ellas los certificados de paz y salvo de los aportes a la seguridad social, riesgos profesionales y parafiscales (en caso de aplicar según la modalidad del contrato), el certificado debe ser suscrito y firmado por el revisor fiscal o contador público y representante legal. Así mismo la factura deberá estar soportada con el informe y los documentos soporte que den cuenta de la correcta y oportuna ejecución del contrato y de los productos entregados, informe que deberá tener la firma del representante legal o su delegado y con el visto bueno del supervisor del contrato.
19. Defender en todas sus actuaciones los intereses de la Secretaria de Desarrollo Económico, y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas del contrato, así mismo informar oportunamente sobre cualquier situación que pueda poner en riesgo la ejecución del contrato.
20. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse a la Secretaría de Desarrollo en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente Acta de Liquidación.
21. La entidad ejecutora del proceso, será responsable de mantener la reserva y confidencialidad de la información que obtenga como consecuencia de las actividades que desarrolle para el cumplimiento del objeto del mismo.
22. Toda la información y bases de datos obtenidos durante la ejecución del presente contrato son de propiedad de la Alcaldía de Medellín, Secretaría de Desarrollo Económico y no podrá ser utilizada para ningún otro objeto que no sea autorizado.
23. Entregar los primeros cinco (5) días de cada mes los informes respectivos para los reportes de indicadores del Plan de Acción y Plan Indicativo relacionados al Contrato.
24. Diligenciar todos los formatos solicitados desde gestión de calidad de la Secretaria de Desarrollo Económico, los cuales será responsabilidad del supervisor entregar oportunamente.
25. Aplicar encuesta de satisfacción a una muestra representativa de los estudiantes y enviar la respectiva tabulación cada dos meses, en los formatos de calidad suministrados por la Secretaria de Desarrollo Económico.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO: Además de las contenidas en el documento de Estudio Previo No.26802, **EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN** se obliga a:

1. Asignar el supervisor del contrato y el apoyo técnico a dicha supervisión, quienes serán los responsables de realizar la supervisión, vigilancia y control del mismo, en el cumplimiento cabal de las especificaciones técnicas y las obligaciones del contratista.

Centro Administrativo Municipal – CAM – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

2. Suministrar la información que se requiera y que sea de importancia para la ejecución del contrato.
3. Efectuar el pago de recursos financieros al contratista en la oportunidad y tiempos descritos, previa presentación de la documentación requerida.
4. Recomendar acciones pertinentes al cumplimiento del objeto.
5. Programar o asistir a las reuniones convocadas y actividades de seguimiento y direccionamiento para el logro de los objetivos y del objeto del contrato.
6. Enviar el manual de imagen de la Alcaldía de Medellín el cual deberá ser tenido en cuenta por el contratista para todas las comunicaciones, presentaciones, estrategias de publicidad, promoción e información.
7. Visitar a través del supervisor o su apoyo técnico, el o los lugares donde se desarrolle el programa, observar actividades formativos y reunirse tanto con el equipo contratista del programa como con el público beneficiario del proyecto, para tratar de identificar debilidades en el proceso y sugerir los correctivos necesarios.
8. Apoyar al contratista en las dificultades que puedan presentarse durante el inicio, ejecución o finalización del proceso.
9. Hacer seguimiento a todo el proceso del programa hasta la finalización del mismo.
10. Suministrar de manera oportuna los formatos de gestión de calidad y brindar una capacitación respecto al diligenciamiento de los mismos.

QUINTA: AFILIACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL. De conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, **EL CONTRATISTA** deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados al Sistema General de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales cuando a ello haya lugar, mediante certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal, de acuerdo a los requerimientos de Ley, exigencia indispensable para el pago de cada factura o documento de cobro que presentare.

SEXTA: DURACIÓN DEL CONTRATO. El presente contrato tendrá una duración de CINCO (5) MESES SIN SUPERAR LA VIGENCIA FISCAL, contados a partir de la fecha de suscripción del Acta de Inicio por **EL CONTRATISTA** y el Supervisor designado para tal fin por **EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN**, previa aprobación por parte de la Secretaría de Desarrollo Económico de la garantía exigida en la cláusula octava del presente instrumento.

Parágrafo: El presente Contrato se podrá ampliar de conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993 y demás normas que rigen la materia, siempre y cuando sea conveniente y favorable para **EL MUNICIPIO.**

SÉPTIMA: PERFECCIONAMIENTO. El presente Contrato se entiende perfeccionado una vez haya sido suscrito por las partes.

Parágrafo: Una vez suscrito y entregado el Contrato, **EL CONTRATISTA**, cuenta con un plazo máximo de tres (3) días para entregarlo de nuevo al **MUNICIPIO DE MEDELLÍN**, firmado y con la documentación necesaria para su legalización.

OCTAVA: GARANTÍAS. EL CONTRATISTA deberá presentar una garantía (Póliza de seguros) o endoso de la misma, expedida por una compañía legalmente constituida en el país, autorizada y vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, la cual deberá ser aceptada por **EL MUNICIPIO** y contener los siguientes amparos:

	AMPARO	CUANTÍA	VIGENCIA
1.	Cumplimiento de las obligaciones surgidas del Contrato.	10% del valor del Contrato. En ningún caso sea inferior al valor de la cláusula penal pecuniaria	Vigencia del Contrato y 4 meses más
2.	Calidad del servicio	10% del valor del Contrato	Vigencia del Contrato y 4 meses más
3.	Pago de salarios y prestaciones sociales	5% del valor del Contrato	Vigencia de Contrato y 3 años más

NOVENA: REPOSICIÓN, RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA. EL CONTRATISTA está obligado a reponer o restablecer el valor de la garantía cuando éste se haya visto reducido o agotado por razón de las reclamaciones efectuadas. En cualquier evento en que se aumente o adicione el valor del Contrato o se prorrogue su término, **EL CONTRATISTA** deberá ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia según el caso.

DÉCIMA: MULTAS. En caso de que **EL CONTRATISTA** se constituya en mora o incumpla injustificada y parcialmente alguna de las obligaciones que asume en virtud del presente Contrato, **EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN** podrá imponerle, mediante resolución motivada, multas sucesivas por el 0.5% del valor total del registro de las operaciones desembolsadas a la fecha de imposición de la multa, sin exceder el 10% del valor total del mismo y sin perjuicio de hacer efectiva la cláusula penal, o de la declaratoria de caducidad del Contrato.

Parágrafo 1: En caso de que el contratista se constituya en mora o incumpla injustificada y parcialmente alguna de las obligaciones que asume en virtud del presente contrato, el Municipio podrá imponerle, mediante resolución motivada, multas sucesivas por el 0.5% del valor total del contrato sin exceder el 10% del valor del mismo.

Parágrafo 2: Para la imposición de las multas, **EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN** dará aplicación al debido proceso.

Centro Administrativo Municipal – CAM – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Parágrafo 2: Para la imposición de las multas, **EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN** dará aplicación al debido proceso.

Parágrafo 3: Una vez declarado el incumplimiento del Contrato por parte del **MUNICIPIO DE MEDELLÍN**, el valor de las multas se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al **CONTRATISTA**, sin perjuicio de hacer efectiva la cláusula penal o la Garantía de Cumplimiento del contrato y si esto no fuere posible, se procederá al cobro coactivo de conformidad con lo previsto en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007.

Parágrafo 4: La imposición de multas no libera al **CONTRATISTA** del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, so pena de que se le inicie un nuevo procedimiento sancionatorio ante nuevos incumplimientos.

DÉCIMA PRIMERA: CLÁUSULA PENAL. Se estipula una cláusula penal a favor de **EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN** equivalente al 10% del valor total del mismo, que se hará efectiva en caso de declaratoria del incumplimiento del Contrato. El valor de la cláusula penal se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al **CONTRATISTA**, si la hubiere, o de la garantía de cumplimiento constituida, y si esto no fuere posible, se procederá al cobro coactivo. Lo anterior se hará de conformidad con lo previsto en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007, en concordancia con los dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y sus normas concordantes y complementarias.

DÉCIMA SEGUNDA: INDEMNIDAD: Será obligación del **CONTRATISTA** mantener libre al **MUNICIPIO DE MEDELLÍN** de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

DÉCIMA TERCERA: IMPUTACIÓN DE GASTOS. Los gastos que demande la legalización del presente Contrato, correrán a cargo de **EL CONTRATISTA** y los que implique para **EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN**, se hacen con cargo a la siguiente imputación presupuestal:

Fondos	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Número Registro Presupuestal	Valor Total
110000119	4000097613	4900025155	$222.078.504

DÉCIMA CUARTA: REPERCUSIONES LABORALES. EL CONTRATISTA se obliga a título de contratista independiente. En consecuencia, **EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN** no adquiere con él, ni con las personas que ocupe, ningún vínculo de carácter laboral o administrativo.

Centro Administrativo Municipal – CAM – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

DÉCIMA QUINTA: PUBLICACIÓN. El presente Contrato, una vez perfeccionado, deberá ser publicado por parte del **MUNICIPIO DE MEDELLÍN** en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP- que administra la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente en el portal www.colombiacompra.gov.co.

DÉCIMA SEXTA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES. EL CONTRATISTA declara bajo la gravedad del juramento, que no se encuentra incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad consagrada en la normativa vigente. La contravención de lo anterior dará lugar a las sanciones de ley.

DÉCIMA SÉPTIMA: SUPERVISIÓN. La designación del Supervisor se hará conforme a lo establecido en el Plan Anual de Supervisión e Interventoría (PASI) y actuará conforme a las funciones definidas en el Decreto 1920 de 2015 (Manual de Contratación del Municipio de Medellín), y constará en documento adjunto. En todos los casos, el Supervisor vigilará y controlará la ejecución y cumplimiento del objeto del Contrato durante el tiempo de su vigencia, la cual incluye la etapa de finalización y liquidación del mismo.

Parágrafo 1: En caso de ausencia temporal o definitiva el Supervisor deberá informar oportunamente a su superior inmediato para que éste proponga una nueva designación temporal o definitiva según el caso, cumpliendo con los requisitos de idoneidad y experiencia establecidos en la guía, y el ordenador del gasto hará la designación respectiva.

Parágrafo 2: Si en el desarrollo del objeto del Contrato, se requiere la compra de bienes muebles no consumibles, el Supervisor deberá garantizar que al momento de la entrega estén debidamente marcados; para ello previamente debe remitir a la Unidad de Bienes Muebles del Municipio de Medellín los siguientes documentos: comunicación escrita y firmada con número de cédula por el responsable que recibirá los bienes, adjuntando fotocopia de la factura y detallando el número del Contrato.

Entiéndase por bienes no consumibles aquellos que no tienen una duración predeterminada, es decir que no se consumen por el primer uso que se hace de ellos, siendo susceptibles de reintegro o devolución.

DÉCIMA OCTAVA: PAZ Y SALVO. EL CONTRATISTA manifiesta bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma del presente Contrato, estar a paz y salvo con **EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN**. Adicionalmente, autoriza para que en la Subsecretaría de Tesorería, al momento de un pago, automáticamente, sin previo aviso y siempre y cuando no exista acuerdo de pago vigente entre **EL CONTRATISTA** y **EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN**, hagan cruce de cuentas para compensar los valores que tenga en mora por cualquier concepto.

DÉCIMA NOVENA: ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS. Con fundamento a la normativa vigente, **EL CONTRATISTA** autoriza al **MUNICIPIO DE MEDELLÍN** para consultar sus antecedentes disciplinarios y judiciales con los organismos competentes.

VIGÉSIMA: NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO. Está consagrada en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, no genera relación laboral alguno ni obligación de pago de prestaciones sociales. Además se celebra en consideración a las calidades del **CONTRATISTA**.

VIGÉSIMA PRIMERA: CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN. El presente Contrato se celebra en consideración a las calidades de **EL CONTRATISTA**, por lo tanto no podrá ceder los derechos y obligaciones, aun parcialmente, salvo autorización previa y expresa de **EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN**.

VIGÉSIMA SEGUNDA: CONFIDENCIALIDAD. EL CONTRATISTA se obliga a no divulgar la información confidencial a la cual tendrá acceso con ocasión de este contrato, incluida su etapa precontractual, salvo cuando sea necesario suministrarla a los organismos oficiales a efecto de cumplir el objeto contractual. La obligación de reserva se extiende hasta después de terminado el contrato y subsistirá mientras la información tenga las características para ser considerada secreta.

De igual manera, ambas partes reconocen y aceptan que podrán tener acceso a información que puede contener ideas y conceptos originales, secretos comerciales y otros elementos que no son de dominio público y son considerados confidenciales o de propiedad de quien los entrega o presenta. Esta información podrá estar en documentos claramente marcados como confidenciales o de propiedad restringida, o que podrá ser comunicada entre las partes de forma oral, la cual se identificará como información confidencial en el momento en que se expone. En consecuencia, las partes se comprometen a: I) No revelar o circular la información contenida en esos documentos, ni a discutir dicha información con personas que formen parte de las instituciones. II) No utilizar esa información con personas que no formen parte de las instituciones. III) Cuidar la información para que permanezca confidencial. VI) Las partes tampoco podrán dar a terceros información de carácter técnico o administrativo confidencial que por efecto de la suscripción de este Contrato conociere. Para tal efecto, se entiende por "terceros" toda persona natural o jurídica distinta de aquellas que laboren para alguna de las partes o que no tuvieren autorización para recibir información.

VIGÉSIMA TERCERA: PROPIEDAD INTELECTUAL: La propiedad intelectual y los derechos patrimoniales sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará en cabeza de **EL MUNICIPIO**

DE MEDELLÍN, de manera ilimitada en el tiempo e ilimitada en el territorio, de conformidad con la normativa vigente.

En razón a lo anterior, todas las bases de datos, trabajos de investigación, desarrollos, interfaces, información y otros, creada o recopilada durante la ejecución del contrato son de propiedad de **EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN**, la cual deberá ser consolidada y entregada al supervisor del contrato en medios magnéticos y no podrá **EL CONTRATISTA** disponer de ella para ningún otro fin. Es decir, se deberá garantizar la confidencialidad de la información, la cual no podrá ser utilizada por **EL CONTRATISTA** para su propio beneficio o de terceros no integrantes o beneficiarios del contrato.

EL CONTRATISTA transferirá o cederá a **EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN** de manera escrita la totalidad de la titularidad de los derechos patrimoniales sobre el conjunto de productos de desarrollos, incluyendo las obras del intelecto y bases de datos, que sean objeto del presente contrato, de manera ilimitada en el tiempo e ilimitada en el territorio. En tal sentido éstas corresponderán exclusivamente al **MUNICIPIO DE MEDELLÍN** para actos de reproducción, comunicación pública, distribución, traducción, adaptación, edición o cualquier otro uso o transformación en calidad de titular del derecho.

EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN como titular del derecho patrimonial tendrá el control absoluto sobre las formas de utilización y en consecuencia estará facultado para autorizar o prohibir cualquier explotación sobre los desarrollos que se realicen en virtud del presente contrato.

VIGÉSIMA CUARTA: AUDITORÍA INTERNA. En ejercicio de la función de auditoría interna, la Secretaría de Evaluación y Control mediante comunicación suscrita por el Secretario de Despacho o los subsecretarios, podrá requerir del **CONTRATISTA** toda la información relacionada con los aspectos técnicos, administrativos, financieros y legales del contrato, pudiendo de ser necesario, inspeccionar los documentos, lugares o sedes donde se ejecute la prestación, según las técnicas de auditoría aplicadas. Los informes de auditoría interna son de uso reservado de la Secretaría de Evaluación y Control, el ordenador del gasto y el señor Alcalde. La reticencia del **CONTRATISTA** a atender los requerimientos de la Auditoría Interna serán sujetos de Multa por mora en la entrega de información.

VIGÉSIMA QUINTA: PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN PERSONAL. Las partes asumen la obligación constitucional, legal y jurisprudencial de proteger los datos personales a los que accedan con ocasión de este contrato. Por tanto, deberán adoptar las medidas que le permitan dar cumplimiento en lo dispuesto por las Leyes 1581 de 2012 y 1266 de 2008, esta última, en lo que le sea aplicable, así como al Decreto 1377 de 2013 y 1096 de 2018 por medio del cual se adopta la Política para el Tratamiento de los Datos Personales en el Municipio de Medellín. Como consecuencia de esta obligación legal, entre otras, deberá adoptar las medidas de seguridad tipo lógico, administrativo y

físico, acorde a la criticidad de la información personal a la que accede, para garantizar que este tipo de información no será usada, comercializada, cedida, trasferida y/o no será sometida a cualquier otro tratamiento contrario a la finalidad comprendida en lo dispuesto en el objeto del presente contrato.

Si cualquiera de las partes llegare a causar perjuicios a la otra como resultado del incumplimiento de las Leyes 1581 de 2012 y 1266 de 2008 y los Decretos 1377 de 2013 y 1096 de 2018, aplicables al tratamiento de la información personal y la protección de datos personales, así como por las sanciones que llegaren a imponerse por violación de la misma, le hará a la parte perjudicada los respectivos reconocimientos.

El incumplimiento de los compromisos derivados de esta cláusula se considera como un incumplimiento grave por los riesgos legales que conlleva el indebido tratamiento de datos personales, y en consecuencia será considerada justa causa para la terminación del contrato.

VIGÉSIMA SEXTA: NOMBRE E IDENTIFICACIÓN CORPORATIVA. Cada una de las partes acuerda que deben contar siempre con el consentimiento previo y escrito de la otra para utilizar en anuncios, publicidad, etc., el nombre, símbolo, marca, enseña comercial o cualquier otra abreviatura perteneciente a la otra entidad o al proyecto mismo.

VIGÉSIMA SÉPTIMA. DOCUMENTOS DEL CONTRATO. Para todos los efectos legales se entienden incorporados al presente Contrato: **a)** Certificado de Disponibilidad Presupuestal, **b)** Estudios previos No.26802 y sus documentos anexos, **c)** Propuesta presentada por **EL CONTRATISTA** y sus anexos, **d)** Compromiso Presupuestal (Registro Presupuestal), **e)** Documento mediante el cual se designa el supervisor y/o interventor y todos los demás documentos que se suscriban durante la ejecución del contrato.

Para constancia se firma en la ciudad de Medellín, el 21 JUN 2019 21 JUN 2019

MARÍA FERNANDA GALEANO ROJO
Secretaria de Despacho
Secretaría de Desarrollo Económico

LAURA BARRAGÁN MONTAÑA
Representante Legal Suplente
BRITISH COUNCIL-CONSEJO BRITÁNICO

Elaboró: Mateo Molina Rodríguez. Abogado Secretaría de Desarrollo Económico	Revisó: Clara Cecilia Ochoa Villegas Abogada Secretaría de Desarrollo Económico	Aprobó: Carolina Ramírez Rubio Subsecretaria de Turismo

ACTA DE LIQUIDACIÓN CONTRATO No. 4600081840 DE 2019

CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE MEDELLÍN – SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
NIT:	890.905.211-1
CONTRATISTA:	BRITISH COUNCIL- CONSEJO BRITÁNICO
NIT:	899.999.066-5
REPRESENTANTE LEGAL:	SORAYA COLMENARES CHACON
IDENTIFICACIÓN PASAPORTE:	114092472
OBJETO:	Contrato de prestación de servicios de formación en el idioma inglés dirigido a los actores del sector turístico.
VALOR INICIAL:	Doscientos veintidós millones setenta y ocho mil quinientos cuatro pesos m.l. ($222.078.504)
VALOR ADICIONES:	N/A
TOTAL VALOR ADICIONADO:	N/A
VALOR TOTAL DESPUÉS DE ADICIONES:	Doscientos veintidós millones setenta y ocho mil quinientos cuatro pesos m.l. ($222.078.504)
DURACIÓN INICIAL:	Cinco (5) meses sin superar la vigencia fiscal
AMPLIACIONES:	N/A
DURACIÓN DESPUÉS DE AMPLIACIONES:	N/A
FECHA DE INICIO:	25 de junio de 2019
FECHA DE TERMINACIÓN DESPUÉS DE AMPLIACIONES:	25 de noviembre de 2019
VALOR EJECUTADO:	Doscientos dieciocho millones ochocientos noventa y tres mil quinientos cuatro pesos m.l. ($218´893.504)
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR	Paula Andrea Duque Sanclemente

Entre los suscritos, **PAOLA VARGAS GONZALEZ,** mayor de edad y vecina de Medellín, identificada con la cédula de ciudadanía 1.035.422.449, en su calidad de Secretaria de Desarrollo Económico del Municipio de Medellín, según Decreto de Nombramiento No. 0010 de 2020 y Acta de Posesión No.041 del 7 de enero de 2020, quien actúa en representación del MUNICIPIO DE MEDELLIN, según delegación del señor Alcalde de la ciudad de Medellín, que en adelante se denominará EL MUNICIPIO, de una parte, y de otra parte, SORAYA COLMENARES CHACON, mayor de edad, identificada con pasaporte 114092472, quien actúa en calidad de Representante Legal del BRITISH COUNCIL- CONSEJO BRITÁNICO, entidad oficial del gobierno del Reino Unido de la Gran Bretaña e Irlanda del Norte, quien para efectos de la presente acta se denominará EL CONTRATISTA, y con la asistencia de **PAULA ANDREA DUQUE SANCLEMENTE**, mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía 43.984.693, quien actuó en el contrato en calidad de Supervisora, se reunieron a efectos de liquidar en forma bilateral y de mutuo acuerdo el presente contrato, con fundamento en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, Decreto Municipal 1920 de diciembre 01 de 2015 y demás normas que regulan la materia, previas las siguientes consideraciones:

1. **INFORME TÉCNICO DEL CONTRATO:**

- **Cumplimiento final y consolidado del objeto y alcance del contrato**

Durante la ejecución del contrato y desde la supervisión se cumplió con el objeto y el alcance del objeto del contrato dentro del plazo señalado, acorde con los informes presentados por el contratista, el BRITISH COUNCIL – CONSEJO BRITÁNICO, evidenciando que cumplió con los objetivos específicos y productos referenciados en los términos del mismo, para la formación en el idioma inglés dirigido a los actores del sector turístico.

El cronograma del contrato se llevó a cabo según lo establecido en la planeación, recibiendo los productos del contrato a satisfacción y cumplimiento a las especificaciones técnicas del mismo, como fueron:

- Convocatoria.
- Socialización.
- Clases presenciales de 60 horas académicas por grupo.
- Pruebas de entrada online placement test para conformar grupos homogéneos.
- Material impreso entregado a cada participante.
- Encuentros pedagógicos.
- Clubes de conversación.
- Examen Aptis para los mejores participantes.
- Evento de clausura.
- Certificación.

Centro Administrativo Municipal – CAM – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

- **Cumplimiento final y consolidado de los requerimientos y especificaciones técnicas establecidas, teniendo en cuenta las especificaciones establecidas tanto en los estudios previos, pliego de condiciones, como en la propuesta económica.**

La supervisión vigiló, acompaño y realizó su labor para que la ejecución y desarrollo del contrato estuviera siempre dando respuesta a los documentos que lo soportan: Estudios Previos, Propuesta económica y pliego de condiciones.

El desarrollo del contrato se dividió en tres componentes según los Estudios Previos No. 26802, esto permitió el adecuado desarrollo y cumplimiento de los requerimientos y especificaciones técnicas establecidas, las cuales son:

COMPONENTE 1: CONVOCATORIA, PREINSCRIPCIÓN, SELECCIÓN, INSCRIPCIÓN, SOCIALIZACIÓN Y MATRICULA.
COMPONENTE 2: FORMACIÓN
COMPONENTE 3: EVENTO DE CLAUSURA Y PREMIACIÓN

En los informes de seguimiento, anexos físicos y digitales, así como en los informes de supervisión, se encuentra la evidencia de la información del estado de avance relacionado con el cumplimiento final de los requerimientos y especificaciones técnicas contrato y sus documentos integrantes, en los cuales la supervisión del contrato certifica su cumplimiento.

- **Cumplimiento final y consolidado de las obligaciones del contratista y del contratante establecidas en el contrato.**

En los informes, anexos físicos y digitales, así como en los informes de supervisión, se encuentra la evidencia de la información del estado de avance relacionado con las obligaciones exigidas en el contrato y sus documentos integrantes, en los cuales la supervisión del contrato certifica su cumplimiento.

En los estudios previos No 26802 y en la minuta de contrato, las obligaciones del contratista y del contratante se relacionan así:

OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Realizar dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato las gestiones necesarias para legalización del mismo, así como los trámites requeridos en sus modificaciones, adiciones o prórrogas y asumir los costos de estas.

Centro Administrativo Municipal – CAM – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Se realizaron todas las gestiones necesarias para la legalización del contrato. El día 25 de junio de 2019 se firmó el acta de inicio del contrato No. 4600081840 de 2019.

2. Cumplir con el objeto del contrato y con las especificaciones técnicas establecidas en el presente estudio previo, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, en consonancia con la naturaleza estatal de este contrato, no existirá vínculo laboral alguno de la Secretaría de Desarrollo Económico, con los cooperantes o sus dependientes o trabajadores.

Se cumplió con el objeto del contrato y con las especificaciones técnicas establecidas en el estudio previo No 26802. En los informes, anexos físicos y digitales, así como en los informes de supervisión, se encuentra la evidencia de la información del estado de avance relacionado con el cumplimiento del objeto del contrato y las especificaciones técnicas, la supervisión del contrato certifica su cumplimiento.

3. Asumir la dirección, coordinación y ejecución de las diferentes actividades que se desarrollen en el marco del Contrato, ejerciendo el debido control a los recursos.

El contratista asumió la dirección, coordinación y ejecución de las actividades del contrato, ejerciendo el debido control a los recursos. El British Council conformó un equipo de trabajo a cargo de la implementación del proyecto.

4. Realizar las acciones estratégicas que le correspondan para el logro de los objetivos propuestos, que van desde el proceso de convocatoria, socialización, matriculas, formación hasta la certificación.

La supervisión realizó constante seguimiento a las acciones realizadas para el logro de los objetivos propuestos, el contratista ejecutó todas las actividades establecidas en el contrato, desde el proceso de convocatoria, socialización, matriculas, formación hasta la certificación.

5. Garantizar el recurso humano idóneo requerido para lograr el impacto pedagógico esperado. Así mismo los demás recursos (logísticos, técnicos, tecnológicos, físicos, entre otros) para el logro de los objetivos propuestos.

Para el logro de los objetivos, el contratista garantizó el recurso humano idóneo requerido y los recursos logísticos, técnicos, tecnológicos, físicos entre otros; y la supervisión siempre estuvo atenta si se presentaban novedades.

6. Socializar el plan de trabajo detallado a ejecutar durante la duración del contrato con los responsables por parte de la secretaría de Desarrollo Económico.

Centro Administrativo Municipal – CAM – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

El día 09 de julio de 2019 se realizó el primer comité del contrato, en este comité el equipo del British Council presentó el cronograma de actividades y se acordaron las fechas para las actividades del contrato.

7. Socializar con los participantes del proceso el plan de trabajo y coordinar con los profesionales docentes los requerimientos de tiempo para la ejecución del mismo.

El día 6 agosto a las 9:00 am se realizó el evento de bienvenida y socialización en el Auditorio Torre de la Memoria de la Biblioteca Pública Piloto, en el evento se socializó el objeto del programa, el plan de trabajo, las actividades y el proceso a seguir para la matricula e inicio de clases.

El equipo del British Council coordinó desde el comienzo del programa con todos los profesores todas las actividades a realizar durante la ejecución del contrato.

8. Coordinar con el supervisor cualquier novedad que se pudiera presentar frente al plan de trabajo, haciendo los ajustes que sean requeridos sin afectar los objetivos propuestos planteados en las especificaciones técnicas.

La supervisión estuvo siempre atenta a todas las novedades que se presentaron durante la ejecución del contrato y se realizaron los ajustes necesarios sin afectar los objetivos propuestos en las especificaciones técnicas del contrato.

9. Resolver las inquietudes planteadas por los participantes y concertar la resolución de los conflictos que se puedan presentar durante la ejecución del contrato.

El British Council dispuso una línea telefónica específica para contestar todas la llamadas de los participantes que tenían inquietudes, también dispuso de un correo electrónico para enviar y recibir información de interés para los estudiantes. Tanto la asistente administrativa como el coordinador del proyecto siempre estuvieron dispuestos a atender todas las inquietudes presentadas durante la ejecución del contrato.

10. Entregar los informes que den cuenta del cumplimiento a cabalidad y de manera oportuna con las actividades planteadas en el plan de trabajo, con los productos definidos, según lo establecido en los estudios previos y sus anexos.

El contratista presentó los informes que daban cuenta del cumplimiento de las actividades planteadas en el plan de trabajo con los anexos respectivos de manera oportuna, evidenciando las actividades realizadas de acuerdo con el plan de trabajo y lo establecido en los estudios previos.

11. La ejecución física y financiera del contrato deberá ser conforme con los componentes establecidos en los estudios previos y sus anexos. La entidad contratista deberá presentar

Centro Administrativo Municipal – CAM – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

informes detallados de las actividades realizadas con el número de beneficiarios atendidos.

El contratista presentó todos los informes de ejecución conforme a los componentes establecidos en los estudios previos, detallando todas las actividades realizadas durante cada mes, en cada informe presentado se detalla la ejecución física y financiera del contrato.

12. Llevar registro escrito y fotográfico con evidencia de la fecha y hora, relacionando todas las actividades del proyecto que sirva como fuente de verificación de las mismas.

La supervisión hizo referencia a esta obligación en la primera reunión del comité técnico y lo recordó en todas las reuniones. Todos los informes presentados evidencian las actividades realizadas con registro fotográfico.

13. Trabajar en forma conjunta con el personal técnico de la Secretaria de Desarrollo Económico del Municipio de Medellín en el cumplimiento de los objetivos, para garantizar un proceso participativo de construcción y de transferencia de conocimientos y experiencias y lograr el objeto del presente contrato.

El contratista presentó desde el primer comité técnico disposición para trabajar de forma conjunta con la supervisión en el alcance de los objetivos propuestos en el marco de las actividades del contrato.

14. Suministrar los materiales e insumos (requeridos para la realización de las actividades) del contrato y toda la logística para la plena operación de este, garantizando la cantidad, calidad de contenido y presentación.

El equipo del British Council suministró todos los materiales e insumos para desarrollar las actividades del contrato. Durante el mes de agosto, el British Council hizo entrega de los libros a cada uno de los estudiantes, de acuerdo con el nivel de cada grupo. Durante las clases, los clubes de conversación y los encuentros pedagógicos, el equipo del British Council y los profesores entregaron a los estudiantes todo el material necesario para realizar las actividades propuestas.

15. Incorporar en las piezas publicitarias, los elementos audiovisuales e impresos, los criterios que contempla el Manual de Imagen Corporativa del Municipio de Medellín y seguir los lineamientos de la Alcaldía de Medellín en materia de Comunicaciones. El contratista deberá entregar una muestra de cada pieza publicitaria al supervisor del proyecto para que estas reposen en las evidencias del proceso.

La supervisión dejó clara esta obligación en la instalación del primer comité técnico y se explicó todo el proceso que se debe realizar con el equipo comunicaciones de la Secretaría de Desarrollo Económico para la debida aprobación de cada pieza publicitaria, además se

hizo entrega de la información proporcionada a la supervisión directamente por el equipo de comunicaciones de Desarrollo Económico, al British Council vía correo el día 10 de julio de 2019.

En correo del día 26 de septiembre la supervisión envió al contratista BRITISH COUNCIL la circular No 201960000178 de 2019 de la Secretaría de Comunicaciones, sobre las directrices generales para la aplicación del Manual de identidad Gráfica del Municipio de Medellín. La supervisión solicita al British Council la aplicación en todas las piezas diseñadas que se generen durante el desarrollo del contrato a partir del 30 de septiembre de 2019, teniendo en cuenta esta modificación.

El contratista cumplió con esta obligación y siempre utilizó el manual de imagen y acató las recomendaciones de la supervisión y del equipo de comunicaciones para la elaboración de todas las comunicaciones, como presentaciones, invitaciones y piezas relacionadas con el programa.

16. Documentar al final de la ejecución del contrato la información necesaria para alimentar los indicadores de impacto definidos por la Secretaría, que permitan dar cuenta de una gestión tanto cuantitativa como cualitativamente.

El contratista suministró oportunamente la información necesaria para alimentar los indicadores de impacto definidos por la Secretaría de Desarrollo Económico.

17. Si previa autorización para una modificación al contrato, para no ejecutar alguno de sus componentes, los rubros asignados a los mismos deberán ser reintegrados o reinvertidos en otro u otros de los componentes previo visto bueno del supervisor del contrato y aprobación por parte del ordenador suscripción del respectivo documento modificatorio.

La supervisión ha dejado clara esta obligación, si se presentan rubros de algún componente sin ejecutar deberá ser reintegrado o reinvertido con previo visto bueno del supervisor y aprobado por parte del ordenador por medio de un documento modificatorio.

Se presentó durante la ejecución del contrato un excedente en el rubro para las pruebas de clasificación placement test (200 pruebas) correspondiente a $3.185.000, esto debido a que se presentaron 109 exámenes de Placement y no 200. El contratista procedió a hacer el descuento en la última factura de pago del 30% por un valor de: $3.185.000. Todo se realizó con previo visto bueno de la supervisión.

18. Tramitar oportunamente las facturas, entregando con ellas los certificados de paz y salvo de los aportes a la seguridad social, riesgos profesionales y parafiscales (en caso de aplicar según la modalidad del contrato), el certificado debe ser suscrito y firmado por el revisor fiscal o contador público y representante legal. Así mismo la factura deberá estar soportada con el informe y los documentos soporte que den cuenta de la correcta y

Centro Administrativo Municipal – CAM – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

oportuna ejecución del contrato y de los productos entregados, informe que deberá tener la firma del representante legal o su delegado y con el visto bueno del supervisor del contrato.

La supervisión hizo referencia a esta obligación en la primera reunión del comité técnico y siempre estuvo atenta a solicitar dichos documentos y realizar el trámite oportunamente.

El pago N° 1, el pago N°2 y el pago N° 3 se tramitaron en el tiempo establecido y con todos los anexos y soportes que dan cuenta de la correcta y oportuna ejecución del contrato.

19. Defender en todas sus actuaciones los intereses de la Secretaria de Desarrollo Económico, y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas del contrato, así mismo informar oportunamente sobre cualquier situación que pueda poner en riesgo la ejecución del contrato.

El equipo del British Council informo con tiempo cualquier situación que pudiera afectar la ejecución del contrato y obro con lealtad y buena fe durante la ejecución del mismo.

20. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse a la Secretaría de Desarrollo en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente Acta de Liquidación.

El contratista mantuvo actualizado su domicilio durante la ejecución del contrato.

21. La entidad ejecutora del proceso, será responsable de mantener la reserva y confidencialidad de la información que obtenga como consecuencia de las actividades que desarrolle para el cumplimiento del objeto del mismo.

El British Council ha mantenido la reserva y confidencialidad de toda la información obtenida durante la ejecución del contrato.

22. Toda la información y bases de datos obtenidos durante la ejecución del presente contrato son de propiedad de la Alcaldía de Medellín, Secretaría de Desarrollo Económico y no podrá ser utilizada para ningún otro objeto que no sea autorizado.

Esta obligación se ha mantenido presente durante toda la ejecución del contrato y la supervisión está atenta a su cumplimiento.

23. Entregar los primeros cinco (5) días de cada mes los informes respectivos para los reportes de indicadores del Plan de Acción y Plan Indicativo relacionados al Contrato.

Centro Administrativo Municipal – CAM – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

La supervisión realizó el respectivo seguimiento a los indicadores del Plan de Acción y Plan Indicativo relacionados al Contrato y se entregó el informe oportunamente con sus respectivas evidencias.

24. Diligenciar todos los formatos solicitados desde gestión de calidad de la Secretaria de Desarrollo Económico, los cuales será responsabilidad del supervisor entregar oportunamente.

La supervisión dejó clara esta obligación en el primer comité técnico y envió por correo electrónico los formatos el día 9 de julio de 2019.

El día 11 de octubre de 2019, la supervisión envió a la gerente del proyecto Juliana Sepulveda por medio de correo electrónico el acta de reuniones versión 5, y solicita la utilización de este en las próximas reuniones.

El contratista utilizó y diligenció debidamente los formatos establecidos desde gestión de calidad.

25. Aplicar encuesta de satisfacción a una muestra representativa de los estudiantes y enviar la respectiva tabulación cada dos meses, en los formatos de calidad suministrados por la Secretaria de Desarrollo Económico.

El día 3 de septiembre de 2019 la supervisión envió a la gerente del proyecto del British Council Juliana Sepulveda el formato de encuesta de satisfacción y el formato para tabular las encuestas. El contratista aplicó las encuestas de satisfacción a dos muestras representativas de los estudiantes y envió la respectiva tabulación a la supervisión.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE MEDELLÍN, SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO:

1. Asignar el supervisor del contrato y el apoyo técnico a dicha supervisión, quienes serán los responsables de realizar la supervisión, vigilancia y control del mismo, en el cumplimiento cabal de las especificaciones técnicas y las obligaciones del contratista.

Mediante oficio del día 25 de junio de 2019, se notificó a la funcionaria PAULA ANDREA DUQUE SANCLEMENTE su designación como supervisora del contrato No 4600081840 de 2019 y como apoyo técnico designado al profesional Luz Marleny Montoya Naranjo.

Mediante oficio del día 11 de septiembre de 2019, se modificó la designación de Supervisión Unipersonal con apoyos del contrato N° 4600081840 de 2019 y se designó como apoyo jurídico a Eliana Patricia Gallego Ospina y como apoyo contable a Mónica Lopera Santamaría.

Mediante oficio del día 01 de octubre de 2019, se modificó la designación de Supervisión Unipersonal con apoyos del contrato N° 4600081840 de 2019 y se designó como suplente y apoyo técnico al profesional Denis Alejandro Rosero Polanco.

2. Suministrar la información que se requiera y que sea de importancia para la ejecución del contrato.

La supervisión brindó de manera oportuna toda la información necesaria para el desarrollo del contrato a los integrantes del equipo del British Council.

3. Efectuar el pago de recursos financieros al contratista en la oportunidad y tiempos descritos, previa presentación de la documentación requerida.

La supervisión realizó los tres pagos establecidos de manera oportuna según lo pactado en la minuta de contrato, estando atentos al cumplimiento de la documentación requerida y los productos con sus respectivos soportes.

4. Recomendar acciones pertinentes al cumplimiento del objeto.

La supervisión estuvo atenta para realizar recomendaciones siempre buscando el logro de los objetivos. Vigiló, acompañó y realizó los seguimientos respectivos al contrato.

5. Programar o asistir a las reuniones convocadas y actividades de seguimiento y direccionamiento para el logro de los objetivos y del objeto del contrato.

Todas las reuniones realizadas se encuentran consignadas en actas de reunión y cada una cuenta con su respectivo soporte de asistencia.

6. Enviar el manual de imagen de la Alcaldía de Medellín el cual deberá ser tenido en cuenta por el contratista para todas las comunicaciones, presentaciones, estrategias de publicidad, promoción e información.

La supervisión envió al British Council vía correo electrónico el día 10 de julio de 2019 el manual de imagen suministrado por el equipo de comunicaciones de la Secretaría de Desarrollo Económico, el cual se utilizó en todas las piezas publicitarias.

En correo del día 26 de septiembre la supervisión envió al contratista BRITISH COUNCIL la circular No 201960000178 de 2019 de la Secretaría de Comunicaciones, sobre las directrices generales para la aplicación del Manual de identidad Gráfica del Municipio de Medellín. La supervisión solicitó al British Council la aplicación en todas las piezas diseñadas que se generaron durante el desarrollo del contrato a partir del 30 de septiembre de 2019.

Centro Administrativo Municipal – CAM – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

La supervisión siempre estuvo atenta para que se cumpliera con esta obligación, cada pieza diseña se revisó y se aprobó por comunicaciones para su posterior publicación y/o envío a los estudiantes del proyecto.

7. Visitar a través del supervisor o su apoyo técnico, el o los lugares donde se desarrolle el programa, observar actividades formativos y reunirse tanto con el equipo contratista del programa como con el público beneficiario del proyecto, para tratar de identificar debilidades en el proceso y sugerir los correctivos necesarios.

La supervisión estuvo atenta al cronograma de actividades para realizar visitas a los lugares donde se desarrollaban las actividades del programa.

La supervisión siempre estuvo atenta y presente en actividades como socialización, encuentros pedagógicos y evento de clausura y certificación, observando el desarrollo de estas, verificando el cumplimiento de cada actividad y sugiriendo correctivos cuando era necesario. La participación en estos espacios permitió un encuentro cercano con los estudiantes y con el equipo del proyecto.

8. Apoyar al contratista en las dificultades que puedan presentarse durante el inicio, ejecución o finalización del proceso.

La supervisión estuvo siempre dispuesta a apoyar al contratista en caso de presentarse alguna dificultad, y a participar en reuniones para la construcción de planes de contingencia y/o rutas de mejoramiento, que permitieran alcanzar de forma adecuada los objetivos, metas e indicadores pactados.

9. Hacer seguimiento a todo el proceso del programa hasta la finalización del mismo.

La supervisión realizó seguimiento constate a todo el proceso de programa.

10. Suministrar de manera oportuna los formatos de gestión de calidad y brindar una capacitación respecto al diligenciamiento de los mismos.

Los formatos de gestión de calidad como formato de acta de reuniones y formato de listado de asistencia fueron enviados por correo electrónico el día 9 de julio de 2019.

El día 12 de julio de 2019 se realizó la capacitación sobre el formato 209, con el apoyo de Carlos Vivares de la Secretaría de Desarrollo Económico, y se ha realizado el debido seguimiento para verificar que este formato sea diligenciado correctamente.

El día 9 de agosto la supervisión envió a la gerente del proyecto Juliana Sepulveda el formato 200, indicando que es el formato que se debe utilizar para la asistencia a las clases.

El día 11 de octubre de 2019, la supervisión envió a la gerente del proyecto Juliana Sepulveda por medio de correo electrónico el acta de reuniones versión 5, y solicitó la utilización de este en las próximas reuniones.

- **Registro final y consolidado de la entrega de productos e informes por parte del contratista (este informe debe ser cualitativo (calidad del producto o servicio) y cuantitativo (datos que se puedan medir y contar, productos tangibles) en el contrato se presentan los productos tangibles a entregar por cada contratista , entre otros, aplican las certificaciones del cumplimiento de actividades**

COMPONENTE 1: CONVOCATORIA, PREINSCRIPCIÓN, SELECCIÓN, INSCRIPCIÓN, SOCIALIZACIÓN Y MATRICULA.

El día 9 de julio de 2019, se realizó el primer comité técnico del contrato, en este comité se acordó de manera conjunta ajustar y definir la estrategia de la convocatoria teniendo en cuenta la población objetivo.

La convocatoria inició el 17 julio y finalizó el día 22 de julio de 2019, estuvo a cargo del equipo del British Council, el equipo de supervisión apoyo la convocatoria con los ajustes al diseño de la e-card de invitación y al formulario virtual con su debida aprobación por parte de comunicaciones de la Secretaría de Desarrollo Económico, con la divulgación por medio de un boletín de prensa revisado y aprobado por comunicaciones de la Secretaría de Desarrollo Económico.

El día 15 de julio de 2019, la supervisión envió al contratista las bases de datos de entidades y gremios que hacen parte del sector turístico de Medellín y sus corregimientos, para enviar las piezas diseñadas (e-card y formulario virtual) y toda la información de la convocatoria del programa.

Boletín de Prensa

Se realizó un boletín de prensa con el apoyo del equipo de comunicaciones de la Secretaría de Desarrollo Económico, este boletín fue alimentado con toda la información de la convocatoria suministrada por el British Council, se mencionaron los aspectos más relevantes e importantes del Programa Inglés para el Turismo, como fechas de convocatoria, los requisitos y el alcance de este. Adicional se incluyeron los datos de contacto del British Council para los interesados y el enlace del formulario de inscripción.

Proceso de Inscripción

Centro Administrativo Municipal – CAM – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Para facilitar la inscripción de los interesados se creó un enlace en el cual las personas de manera individual pudieron tener la posibilidad de realizar la inscripción al programa. El 22 de julio de 2019 se realizó el cierre oficial de la convocatoria con un total 558 registros.

Enlace para preinscribirse: https://forms.gle/EsFxrvSLmfzm8mCU6

Examen de clasificación (Placement Test)

Posterior al cierre de la convocatoria y verificación de los requisitos, el British Council seleccionó doscientas personas en orden de inscripción y se citaron para la presentación del examen diagnóstico, el British Council realizó todo el proceso de selección y notificación con el aval del equipo de supervisión.

La supervisión gestionó los espacios para la presentación de las pruebas diagnósticas en el Vivero del Software los días 30 y 31 de julio y realizó el respectivo seguimiento a esta actividad.

Los estudiantes tenían la posibilidad de elegir el día y la hora para presentar el examen de acuerdo a su disponibilidad, por medio de un formulario virtual.

Los estudiantes que no pudieron participar de las sesiones del Placement Test durante la semana de matrículas en los salones acordados por la Subsecretaría de Turismo, fueron clasificados en el nivel básico.

Este componente del proyecto consistió en la aplicación del examen de clasificación de inglés escrito y oral de forma presencial para los participantes preinscritos, con el fin de hacer la distribución de los grupos. El examen de nivelación lo presentaron en total 109 participantes.

EVENTO DE BIENVENIDA Y SOCIALIZACIÓN

El día 6 agosto de 2019 a las 9:00 am se realizó el evento de bienvenida y socialización en el Auditorio Torre de la Memoria de la Biblioteca Pública Piloto, en el evento se socializó el objeto del programa, el plan de trabajo, las actividades a realizar y el proceso a seguir para la matricula e inicio de clases, al finalizar el evento se ofreció a todos los asistentes un refrigerio.

La agenda del evento fue la siguiente:

- 9:00am – 9:30 am. Registro a cargo de equipo British Council.
- 9:30am – 9:45 am. Palabras de David Vallejo, Gerente de Proyectos del British Council.
- 9:45am – 10:00 am. Palabras de Bienvenida de Subsecretaria de Turismo Sandra Viviana Giraldo Martinez

Centro Administrativo Municipal – CAM – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

- 10:00am – 10:15 am. Palabras de Juliana Sepúlveda, Gerente del Proyecto.
- 10:15am – 10:30 am. Palabras de James Acevedo, Coordinador Académico British Council.
- 10:30am – 10:45 am. Paso a paso para finalizar el proceso de matrícula.
- 10:45am – 11:00am. Espacio para entrega de documentos (Proceso de matrícula).
- 11:00am. Cierre del evento y refrigerio.

COMPONENTE 2: FORMACIÓN

Conformación de Grupos y Horarios

El equipo de supervisión gestionó y realizó la reserva de los espacios para la realización de las clases, teniendo en cuenta los requerimientos logísticos estipulados en el contrato:

- Sillas y mesas
- Video Beam o Televisor y cables de conexión
- PC Portátil para el docente (opcional)
- Tablero
- Buena iluminación y ventilación

Las reservas se realizaron teniendo en cuenta el cronograma del programa, del 12 de agosto hasta el 15 de noviembre de 2019.

El 31 de julio de 2019 se envió la siguiente información de los espacios a Juliana Sepulveda, gerente del proyecto del British Council.

Grupos	Días	Hora	Lugar	Nombre	Contacto	Correo
Grupo 1	Martes / Jueves	6:00 pm - 9:00 pm	Hotel Belfort	Nataly Toro Toro	444 52 52 Ext. 394	talentohumano@hotelbelfort.com
Grupo 2	Martes / Jueves	6:00 pm - 9:00 pm	Hotel Dann Carlton	Yuliana Garcia	444 51 51 Ext. 313	thumano@danncarlton.com
Grupo 3	Miércoles / Viernes	9:00 am - 12:00 m	Parque Biblioteca Manuel Mejía Vallejo Guayabal	Natali Tamayo Oquendo	385 55 55 Ext. 2975 - 351 04 95	logistica.guayabal@bibliotecasmedellin.gov.co
Grupo 4	Lunes / Viernes	8:00 am - 11:00 am	Parque Biblioteca Presbítero José Luis Arroyave de San Javier	Estid Pérez - Ariel David	385 55 55 Ext. 7311 o 5570968	logistica.sanjavier@bibliotecasmedellin.gov.co
Grupo 5	Martes / Jueves	8:00 am - 11:00 am	Plaza Mayor	Tatiana De Vivero Acevedo	3212037476	tatiana.devivero@plazamayor.com.co

Centro Administrativo Municipal – CAM – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Grupo 6	Miércoles / viernes	8:00 am a 11:00 am	Plaza Mayor	Tatiana De Vivero Acevedo	3212037476	tatiana.devivero@plazamayor.com.co
Grupo 7	Martes / Jueves	5:00 pm - 8:00 pm	Vivero del Software, salón verde	Oscar Valencia	Tel: 266 63 39 Ext 1025	reservas@futurodigital.org
Grupo 8	Lunes / Miercoles	5:00 pm - 8:00 pm	Vivero del Software, salón verde	Oscar Valencia	Tel: 266 63 39 Ext 1025	reservas@futurodigital.org

Programación clases

En total fueron conformados ocho (8) grupos de estudiantes. Los estudiantes fueron agrupados según los resultados de su examen diagnóstico, su disponibilidad de horario y su lugar de trabajo.

A continuación la tabla que muestra los grupos conformados con el nivel y docente asignado a cada uno:

Grupo	Días	Hora	Lugar	Nivel	Docente
1	Martes / Jueves	6:00 pm - 9:00 pm	Hotel Belfort	A1	Edwin Angel
2	Martes / Jueves	6:00 pm - 9:00 pm	Hotel Dann Carlton	A0	Leidy Diana Vasquez
3	Miércoles / Viernes	9:00 am - 12:00 m	Parque Biblioteca Manuel Mejía Vallejo Guayabal	A2	Juan Carlos Ortiz
4	Lunes / Viernes	8:00 am - 11:00 am	Parque Biblioteca Presbítero José Luis Arroyave de San Javier	A1	Edwin Angel
5	Martes / Jueves	8:00 am - 11:00 am	Plaza Mayor	A1	Karen Rocha
6	Miércoles / viernes	8:00 am a 11:00 am	Plaza Mayor	B1	Jhoselin L. Discuvich

7	Martes / Jueves	5:00 pm - 8:00 pm	Vivero del Software, salón verde	A0	Carlos Mazzoni Pexoto
8	Lunes / Miércoles	5:00 pm - 8:00 pm	Vivero del Software, salón verde	A1	Francisco Ortiz

Listado grupos

MATERIAL PEDAGÓGICO

Para apoyar el proceso de aprendizaje, el British Council entregó a cada participante del curso un folleto argollado a blanco y negro de aproximadamente 50 hojas con el contenido académico del proyecto según el nivel de cada grupo. Durante el proyecto los materiales fueron complementados con material fotocopiable y recursos adicionales.

VISITAS A LOS GRUPOS

Se realizaron visitas esporádicas a los grupos y en general se pudo verificar que los espacios destinados para las clases contaban con las ayudas audiovisuales (Televisor, computador, tablero) para el normal desarrollo del curso, se percibió interés y motivación por parte de los estudiantes que asistieron a las clases, los estudiantes manifestaban estar contentos y resaltaban la pedagogía para enseñar y dinamismo de las clases.

En el momento que un estudiante presentaba dificultades con el horario o nivel de inglés del grupo asignado, se procedía con la reubicación del estudiante en el menor tiempo posible para maximizar su participación en el proyecto, en los casos en los que se presentaron inconvenientes, se les brindó todas las opciones a los estudiantes para recuperar el tiempo de clases como reprogramar las clases perdidas y posibilitar la asistencia a cualquier otra clase de su nivel.

Las clases terminaron su desarrollo con normalidad y de manera exitosa el viernes 15 de noviembre de 2019.

CLUBES DE CONVERSACIÓN

En el mes de septiembre se programaron dos clubes de conversación pero no se logró la inscripción necesaria para realizarlos, por lo que se decidió reprogramarlos y realizar los cuatro clubes en el mes de octubre en lugares diferentes para lograr mayor participación. Durante octubre se desarrollaron en total 6 clubes de conversación entre los programados

inicialmente (4) como parte del programa English for Tourism, y unos clubes adicionales (2) que se concretaron entre los estudiantes y los docentes de los grupos.

Conforme con esto, durante el mes de octubre los clubes de conversación se desarrollaron así:

Miércoles 9 de octubre de 2019. Lugar: Parque de los deseos. Hora: 4:00 a 6:00 pm. Grupo 1A1.

Miércoles 9 de octubre de 2019. Lugar: Parque de los deseos. Hora: 4:00 a 6:00 pm. Grupo 4A1.

Miércoles 16 de octubre de 2019. Lugar: Plaza Mayor. Hora: 8:00 a 10:00 am. Nivel: Básico (A0-A1)

Jueves 17 de octubre de 2019. Lugar: Plaza Mayor. Hora: 8:00 a 10:00 am. Nivel: Avanzado (A2-B1)

Sábado 19 de octubre de 2019. Lugar: Poblado. Hora: 4:00 a 6:00 pm. Grupo 2A0

Miércoles 30 de octubre de 2019. Lugar: Restaurante Bird House. Hora: 12:00 m a 2:00 pm. Grupo 3A2

ENCUENTROS PEDAGÓGICOS

Primer encuentro pedagógico

El día 18 de octubre se realizó el primer encuentro pedagógico en el Parque Explora, en el cual, los estudiantes tuvieron la oportunidad de participar activamente de diferentes actividades diseñadas por el equipo del British Council junto con la Alcaldía de Medellín y el personal del Parque Explora.

Para la actividad, la cual se realizó entre las 9:00 am y las 12:30 pm, se contó con la presencia de 64 estudiantes, quienes respondieron positivamente a la invitación.

Los estudiantes terminaron la actividad muy contentos por el desarrollo de esta y sugirieron incluso aumentar las horas del encuentro pedagógico.

Segundo encuentro pedagógico

Centro Administrativo Municipal – CAM – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

El día 14 de noviembre se realizó el encuentro pedagógico Feria de Turismo. Durante este encuentro, los estudiantes tuvieron la oportunidad de mostrar proyectos turísticos preparados junto con los docentes y sus compañeros de clase.

La actividad tuvo lugar en Plaza Mayor y se realizó entre las 2:00 pm y las 5:00 pm. Al lugar se presentaron los estudiantes de los 8 grupos quienes presentaron sus proyectos y escucharon a los otros hacer lo mismo. El espacio fue acorde con las necesidades específicas del encuentro y fue gestionado por la supervisión. Los estudiantes respondieron de manera positiva a la tarea de presentar y escuchar los diferentes proyectos turísticos en inglés.

El día 7 de noviembre la supervisión envío a Juliana Sepulveda Gerente del proyecto un e-card para invitar a los estudiantes al encuentro pedagógico, esta fue enviada por correo electrónico a todos los participantes.

En la Feria de Turismo, los estudiantes se ubicaron en los diferentes stands dispuestos para la actividad e informaron a los demás asistentes a la Feria sobre sus respectivos proyectos. Fue un escenario abierto a la interacción en el que los estudiantes dieron cuenta de lo aprendido durante el curso y compartieron sus iniciativas, practicaron en inglés, en situaciones turísticas reales como dar información sobre un evento o lugar, indicaciones, entre otros.

Los estudiantes también realizaron su presentación por grupos, este momento fue muy importante, ya que los estudiantes, con el apoyo docente, debieron hacer una presentación de 5 minutos sobre cada uno de los proyectos. Fue una presentación abierta y en inglés, además, los miembros de otros grupos y proyectos realizaron preguntas.

La supervisión pudo evidenciar el compromiso de los estudiantes frente al programa, el empeño y la motivación a la hora de presentar sus proyectos, el equipo del British Council acompaño toda la actividad y realizó una muy buena planeación y ejecución del encuentro pedagógico, los asistentes terminaron muy satisfechos con la actividad.

ESTRATEGIA DE PERMANENCIA

Durante el inicio de las clases, el equipo del British Council llevó a cabo una serie de estrategias que permitieron tener un acercamiento con los estudiantes y de la misma forma, dar una continuidad asertiva de la asistencia a las clases. Dentro de esta estrategia se desarrollaron las siguientes actividades:

• Socialización: En el marco del evento de socialización el día 6 de agosto de 2019, se explicó el alcance del programa, la logística, compromisos y lo que se esperaba de los estudiantes.

De la misma forma, se les explicó a los estudiantes los niveles que serían creados de acuerdo con los resultados del placement test y que posteriormente, se les contactaría para informarles su nivel, ubicación y horario de las clases.

• Firma de carta de compromiso: La Secretaría de Desarrollo Económico a través de la Subsecretaría de Turismo, emitió una carta de compromiso que los estudiantes firmaron durante el evento de socialización. Posteriormente, los estudiantes que no pudieron participar en el evento de socialización procedieron a enviar estas actas por medio de correo electrónico, también se le entregó a los docentes de cada grupo el acta para que aquellos estudiantes que no la habían enviado pudieran completar el proceso. Todo esto para lograr un mayor compromiso por parte de los estudiantes.
• Ambiente de aprendizaje: Los docentes se encargaron de llevar a cabo las clases dotadas de un ambiente de aprendizaje dinámico para que el proceso de aprendizaje fuera motivador en donde los estudiantes aprendieron herramientas del idioma inglés para hacer uso de estas en sus contextos laborales. Por otro lado, los docentes se encargaron de tomar nota sobre eventos o situaciones en las que se presentaron factores críticos que pudieran ser casos de deserción para que pudieran llevarse a cabo medidas preventivas.

• Seguimiento telefónico: El equipo del British Council realizó un constante seguimiento a los estudiantes que no asistían a las clases o les faltaban documentos por entregar, no solo telefónicamente, sino también por emails. Los estudiantes que no pudieron asistir a algunas de las clases, se les brindó un espacio en los clubes de conversación.

• Asistencia a las clases por parte del equipo contratado: Durante el inicio del programa, entre el 12 y el 14 de agosto, como parte de la estrategia de retención y asignación de cursos, el equipo del British Council estuvo visitando cada una de las aulas de clase y sus salones respectivos para darle una bienvenida tanto a los estudiantes como a los docentes. De la misma forma, los estudiantes recibieron diferentes paquetes de fotocopias separados por los niveles dispuestos y, además, material adicional, que permitió identificar con claridad el nivel de cada grupo y de esta manera, garantizar que los libros que se usaron en cada grupo respondieran a las necesidades y competencias lingüísticas del mismo.
Paralelo a la entrega de incentivos, se estableció la posibilidad a los estudiantes asistieran a clases en otros horarios de su mismo nivel para que el contacto con el programa fuera constante y así evitar deserciones.
Además, se potenció la participación de los estudiantes con un protagonismo activo en la Feria de Turismo, lo que les permitió apropiarse del contenido lingüístico y de la experiencia

Centro Administrativo Municipal – CAM – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

en su totalidad para presentar ideas de negocios que se acercarann o fueran parte de sus realidades.

Entrega de incentivos:

Primera entrega de incentivos
Como parte de la estrategia de retención y motivación, se realizó la primera entrega de incentivos durante el mes de septiembre a aquellos estudiantes que se destacaron por ser constantes con su asistencia a las sesiones de clase.

Segunda entrega de incentivos
Durante los meses de octubre y noviembre, se entregaron a dos estudiantes de cada grupo unos incentivos por su constante participación en las clases durante el programa. Esta entrega de incentivos se realizó como parte de la estrategia de retención del programa.

COMPONENTE 3: EVENTO DE CLAUSURA Y PREMIACIÓN FORMACIÓN

El evento de clausura se realizó el día martes 19 de noviembre de 9:00 am a 11:00 am. Con esta actividad, se dio cierre a esta edición del programa Inglés para el Turismo. Al evento asistieron los estudiantes de los diferentes grupos junto con sus docentes, equipos y delegados del British Council y de la Alcaldía de Medellín.

El evento contó con la participación de la jefe de inglés del British Council, Carolina Cruz, quien felicitó a los estudiantes por haber terminado el proceso y compartió la satisfacción general con el desarrollo del programa, el cual ha sido ejecutado entre el British Council y la Alcaldía de Medellín desde el 2016.

Posteriormente, Sandra Viviana Giraldo Martínez, subsecretaria de turismo, se mostró muy satisfecha con los resultados obtenidos por los estudiantes y, además, los motivó a continuar formándose como profesionales y personas, reconociendo en ellos el valor agregado que tiene la ciudad de Medellín.

Durante el evento se proyectó un video en el cual los asistentes pudieron observar algunos de los momentos y actividades realizadas dentro del programa como los encuentros pedagógicos. Este video fue revisado y aprobado por la supervisión.

En el evento también se realizó un Karaoke con aquellos estudiantes que de manera espontánea, quisieron unirse al equipo del British Council en tarima y cantar juntos We are the Champions, de manera que los estudiantes sintieran, por medio de una actividad relajante, que lograron el objetivo y que el terminar este tipo de programas tan importantes para la ciudad y para ellos, los hace campeones.

En el evento se premiaron las categorías de Best Grades, Highest Group Attendance, Best Tourism Fair's Project y Go the distance. Con estos premios, la intención fue dejar un mensaje de ánimo y motivar a los participantes del programa que más contribuyeron desde cada una de las categorías mencionadas. La elección de los ganadores se hizo con base en los criterios establecidos previamente dentro del proyecto y contó con la participación de todo el equipo del British Council.

Al finalizar el evento todos los participantes recibieron un reconocimiento, recibieron sus certificados y compartieron un refrigerio.

La supervisión pudo evidenciar que los estudiantes estaban muy contentos por el logro obtenido, se tomaron fotografías junto a sus profesores y compañeros y compartieron un momento muy agradable de celebración. Muchos manifestaron la necesidad de continuar con este tipo de proyectos que son de gran beneficio para ellos y para el sector turístico de la ciudad.

Para invitar a todos los participantes al evento de clausura, el equipo de comunicaciones de la Secretaría de Desarrollo Económico nos apoyó con el diseñó una e-card y se envió el día primero de noviembre a Juliana Sepulveda gerente del proyecto para el envío y convocatoria de todos los estudiantes del proyecto.

Como reconocimiento a todos los estudiantes, se decidió entregarles un mug con un diseño aprobado por comunicaciones de la Secretaría de Desarrollo Económico, el día 14 de noviembre la supervisión envío a Juliana Sepulveda gerente del proyecto la aprobación del souvenir.

ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN: RESULTADO Y TABULACIÓN

Encuesta 1

Entre el 9 y el 12 de septiembre se realizaron las encuestas de satisfacción en diferentes grupos para identificar la percepción de los estudiantes frente al programa. Los grupos en los cuales se realizaron encuestas fueron: Grupo 2 (Hotel Dann Carlton), grupo 6 (Plaza Mayor) y grupo 7 (Vivero del software). La encuesta arrojo como resultado una alta satisfacción con el programa, algunos participantes sugieren darle continuidad al programa en los años siguientes. Los estudiantes aprovecharon la oportunidad para manifestar su satisfacción con el equipo docente y el acompañamiento que han tenido por parte de la subsecretaría de Turismo y por el equipo del British Council.

Encuesta 2

Entre el 23 y 31 de octubre se realizaron las encuestas de satisfacción del programa a una muestra 32 estudiantes. Los grupos encuestados fueron el grupo 3 de la Biblioteca Guayabal,

los grupos 5 y 6 de Plaza Mayor, el grupo 7 del Vivero del Software, y el grupo 2 del Hotel Dann Carlton.

Los resultados y la percepción del programa fue muy positiva. Algunos participantes sugieren darle continuidad al programa en los años siguientes. Otros hicieron referencia a las dificultades con los horarios, al respecto recomendaron mayor oferta y flexibilidad y que se realice en horarios diferentes a las jornadas laborales. Muy pocos hicieron referencia a los lugares de las clases, sólo uno manifestó malestar por las dinámicas del entorno de la Biblioteca de Guayabal. Por otra parte, hubo una sugerencia sobre la visita al Parque Explora, en la que se recomienda guía en inglés para próximas actividades. Y, finalmente, se recomendó mayor divulgación para que más personas se puedan beneficiar de los cursos.

- **Porcentaje final y consolidado de ejecución física del contrato (acumulativo conforme la proyección o cronograma realizado para la entrega de actividades o productos)**

Conforme a la proyección del cronograma de actividades del contrato, el porcentaje de ejecución física del contrato es del 100%, lo cual se soporta en los diferentes informes parciales y final de supervisión.

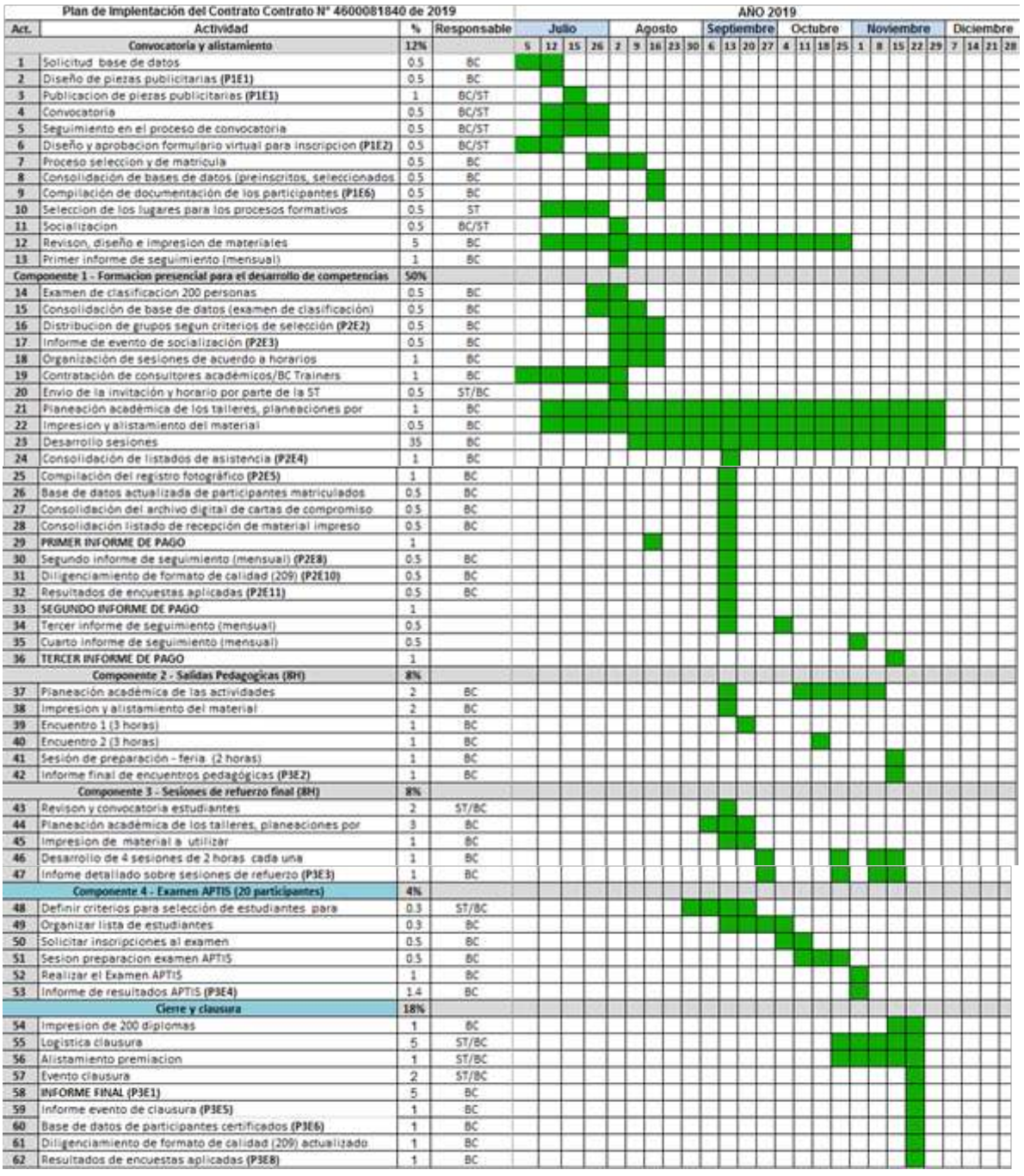
- **Cumplimiento final y consolidado del Plan de Acción del proyecto asociado a este contrato, en el marco del Plan de Desarrollo: Este ítem es necesario para la realización de este informe, enunciar que Bien o servicio entrega el contrato y aporta al cumplimiento del Plan de Acción o Plan indicativo (indicadores del Plan de Desarrollo). Para mayor claridad a este punto comunicarse con el servidor enlace con el Departamento Administrativo de Planeación de su dependencia.**

Con la formación en el idioma inglés dirigido a los actores del sector turístico, se contribuye al cumplimiento de la meta programada de forma numérica para el indicador (DE63AT Sensibilizar personas del sector turismo en 2o idioma) asociado al proyecto “160463 Implementación de la Política Pública de Turismo” dentro del Plan de Desarrollo Medellín Cuenta con Vos 2016-2019.

- **Reporte final y consolidado de los aspectos relevantes que considere (registros de cuadros resumen, datos de cumplimiento del cronograma, actas de reunión, soportes, planillas de seguimiento y control, etc.)**

Durante la ejecución del contrato se realizó seguimiento al cronograma de actividades del Programa Inglés de Turismo, donde se evidenció el cumplimiento de los componentes del programa: convocatoria, preinscripción, selección, inscripción, socialización y matricula; formación y evento de clausura y premiación.

Centro Administrativo Municipal – CAM – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia



| Plan de Implentación del Contrato Contrato N° 4600081840 de 2019 | | | | AÑO 2019 | | | |

Durante la ejecución del contrato se realizaron nueve reuniones, cada una cuenta con su respectivo soporte de asistencia y acta de reunión.

Comité No 1:
Fecha: 9 de julio de 2019
Hora inicio: 3:00 p.m.
Lugar: Subsecretaría de Turismo

Objeto de la reunión: Comité de apertura contrato inglés para el turismo No. 4600081840 de 2019

Agenda:
1. Presentación de los equipos de trabajo Subsecretaría de Turismo y British Council
2. Ficha técnica del contrato
3. Objeto y alcance del Contrato
4. Forma de pago
5. Cronograma de trabajo fase convocatoria
6. Acciones inmediatas
7. Recomendaciones y compromisos

Comité No 2:
Fecha: 12 de julio de 2019
Hora inicio: 2:30
Lugar: Secretaría de Desarrollo

Objeto de la reunión: Capacitación sobre el Formato 209 de la Alcaldía
Agenda:
1. Capacitación Formato 209
2. Preguntas sobre el manejo de información para el proyecto

Comité No 3:
Fecha: 23 de julio de 2019
Hora inicio: 9:20 a.m.
Lugar: Subsecretaría de Turismo

Objeto de la reunión: Cierre convocatoria inglés para el turismo 2019

Agenda:
1. Cierre oficial convocatoria del programa Inglés para el Turismo

Comité No 4:
Fecha: 23 de julio de 2019

Hora inicio: 10:00 a.m.
Lugar: Subsecretaría de Turismo

Objeto de la reunión: Verificación de requisitos de los inscritos a la convocatoria inglés para el turismo 2019

Agenda:
1. Pautas para la revisión de requisitos RNT y NIT
2. Mensaje de Bienvenida y convocatoria Placement test

Comité No 5:
Fecha: 5 de agosto de 2019
Hora inicio: 4:30 p.m.
Lugar: Subsecretaría de Turismo

Objeto de la reunión: Ultimar detalles para el evento de Socialización

Agenda:
8. Revisión agenda, documentos y otros para Evento de Socialización
9. Socialización propuesta de asignación de grupos del programa y encuentros pedagógicos

Comité No 6:
Fecha: 21 de agosto de 2019
Hora inicio: 2:30 p.m.
Lugar: Subsecretaría de Turismo

Objeto de la reunión: Comité primer pago Inglés para el Turismo

Agenda:
1. Revisión del informe de pago N°1
2. Varios

Comité No 7:
Fecha: 2 de septiembre de 2019
Hora inicio: 3:00 p.m.
Lugar: Subsecretaría de Turismo

Objeto de la reunión: Comité de seguimiento sobre el proceso de convocatoria – segundo llamado

Agenda:
1. Reporte Convocatoria – segundo llamado.

Comité No 8:
Fecha: 17 de septiembre de 2019
Hora inicio: 3:00 p.m.
Lugar: Subsecretaría de Turismo

Objeto de la reunión: Revisión informe segundo pago

Agenda:
1. Revisión del informe de pago N°2
2. Varios

Comité No 9:

Fecha: 29 de octubre de 2019
Hora inicio: 2:30 p.m.
Lugar: Subsecretaría de Turismo

Objeto de la reunión: Comité de seguimiento actividades
Agenda:
1. Evento de clausura y certificación
2. Feria de Turismo
3. Varios

2. INFORME ADMINISTRATIVO:

La supervisión verificó el cumplimiento de los pagos de salario / honorarios y demás obligaciones del contratista en el marco del presente contrato, así como también su pago oportuno de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral conforme a la normativa legal vigente. El BRITISH COUNCIL entregó para cada pago el paz y salvo de dichos aportes del personal, además de las planillas detalladas de cada persona vinculada al contrato, con el fin de que la supervisión verificara y aprobara el cumplimiento de dicha obligación.

Fecha del Documento	Fechas de cobertura de la certificación del pago realizado al Sistema de Seguridad Social Integral	Relación de los datos de quien firma el documento (Firmado por el Revisor Fiscal o Representante Legal)
14/08/2019	25/06/2019 al 31/07/2019	Laura Patricia Barragan Montaña C.C. 52.701.284
03/09/2019	01/08/2019 al 31/08/2019	Laura Patricia Barragan Montaña C.C. 52.701.284

02/10/2019	01/09/2019 al 30/09/2019	Laura Patricia Barragan Montaña C.C. 52.701.284
01/11/2019	01/10/2019 al 31/10/2019	Laura Patricia Barragan Montaña C.C. 52.701.284
12/12/2019	01/11/2019 al 30/11/2019	Soraya Colmenares Chacón C.E. 1010384

Verificación final de las novedades del personal y del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. Este cuadro aplica para contratos con solidaridad laboral alta, debe contener el resumen de los datos, los cuales deben estar validados como pagados en cada planilla y verificados por el gestor administrativo asignado como apoyo a la supervisión). Incluir en el cuadro relación detallada de todas las planillas presentadas durante la ejecución del contrato.

Usuario	Periodo de Cotización	N° Planilla	Pago Salud	Pago Pensión	Pago ARL	Total pagado en el periodo
Juliana Sepulveda	Julio	8495328118	$107.900	$138.100	$4.600	$250.600
Nathali Lopez	Julio	8495328118	$222.900	$285.300	$9.400	$517.600
James Acevedo	Julio	8495328118	$345.300	$441.900	$14.500	$801.700
Juliana Sepulveda	Agosto	8496734459	$647.300	$828.500	$27.100	$1.502.900
Nathali Lopez	Agosto	8496734459	$238.800	$305.600	$10.000	$554.400
James Acevedo	Agosto	8496734459	$369.900	$473.500	$15.500	$858.900
Juliana Sepulveda	Septiembre	8497812725	$647.300	$828.500	$27.100	$1.502.900
Nathali Lopez	Septiembre	8497812725	$238.800	$305.600	$10.000	$554.400
James Acevedo	Septiembre	8497812725	$369.900	$473.500	$15.500	$858.900
Juliana Sepulveda	octubre	8498392435	$647.300	$828.500	$27.100	$1.502.900
Nathali Lopez	octubre	8498392435	$238.800	$305.600	$10.000	$554.400
James Acevedo	octubre	8498392435	$369.900	$473.500	$15.500	$858.900
Juliana Sepulveda	noviembre	9400576888	$647.300	$828.500	$27.100	$1.502.900

Nathali Lopez	noviembre	9400576888	$238.800	$305.600	$10.000	$554.400
James Acevedo	noviembre	9400576888	$369.900	$473.500	$15.500	$858.900

- **Informe final y consolidado de las modificaciones realizadas al contrato, como: otrosíes, adiciones, ampliaciones, cambios de obra, suspensiones y reanudaciones, cesiones de contrato.**

No se presentaron otrosíes, adiciones, ampliaciones, cambios de obra, suspensiones y reanudaciones ni cesiones de contrato.

- **Informe final y consolidado de la relación de designaciones temporales y/o redesignaciones de supervisión, tanto para el caso del contratista (enlace) como del contratante (supervisor) y sus períodos de cobertura respectivamente.**

No se presentaron designaciones temporales ni redesignaciones de supervisión por la partes.

- **Informe final y consolidado de la materialización de riesgos y su mitigación.**

Durante la ejecución del presente contrato no se materializaron riesgos y por lo tanto no se registran acciones de mitigación.

- **Informe final y consolidado de si el contrato fue auditado, por parte de los entes de control o por de la Secretaría de Evaluación y Control y sus resultados.**

El contrato no fue auditado por parte de los entes de control ni por la Secretaría de Evaluación y Control del Municipio de Medellín.

3. INFORME FINANCIERO Y CONTABLE:

- **Informe final y consolidado de la relación de la Imputación del gasto (información establecida desde el contrato, incluyendo la información de reservas o cambios presupuestales.**

DÉCIMA TERCERA: IMPUTACIÓN DE GASTOS. Los gastos que demande la legalización del presente Contrato, correrán a cargo de **EL CONTRATISTA** y los que implique para **EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN**, se hacen con cargo a la siguiente imputación presupuestal:

Centro Administrativo Municipal – CAM – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Fondos	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Número Registro Presupuestal	Valor Total
110000119	4000097613	4900025155	$222.078.504

- **Relación final y consolidada de los pagos realizados.**

Pago N°	No. Pedido	V/r Pedido	No. Factura	Fecha de Contabilización	No. Recibo a Satisfacción	Valor Facturado	Saldo	Porcentaje de Ejecución
1	4900025155	$222.078.504	1536	23/08/2019	5000580859	$44.415.701	177.662.803	20%
2	4900025155	$222.078.504	1594	23/09/2019	5000584404	$111´039.252	66´623.551	50%
3	4900025155	$222.078.504	1742	22/11/2019	5000591698	$ 63´438.551	3´185.000	98,56%

La supervisión corroboro que los pagos se hicieran efectivos, solicitando los comprobantes de pago.

A continuación se detallan los comprobantes de pago relacionados al presente contrato:

N° PAGO	No FACTURA	N° COMPROBANTE	FECHA DE PAGO	VALOR/TOTAL GIRADO EN BANCO
1	1536	903477942	30/08/2019	43.882.544
2	1594	903526053	27/09/2019	109.706.859
3	1742	903605833	29/11/2019	62.677.165

- Resumen final de la ejecución de los recursos:

Valor del Contrato	$ 222.078.504
Adiciones	NA
Total valor del contrato más adiciones	NA
Pagos Realizados (Acumulado)	3
Porcentaje de ejecución financiera	98,56%

Se presentó durante la ejecución del contrato un excedente en el rubro para las pruebas de clasificación placement test (200 pruebas) correspondiente a $3.185.000, esto debido a que se presentaron 109 exámenes de Placement y no 200. El contratista procedió a hacer el descuento en la última factura de pago del 30% por un valor de: $3.185.000.

4. INFORME JURÍDICO:

- **Informe final y consolidado del debido proceso sancionatorio, derecho de contradicción.**

No se presentaron durante la ejecución del contrato procesos sancionatorios ni de contradicción.

- **Informe final y consolidado de la relación de soportes de multas, sanciones, cláusula penal, declaración de la caducidad o incumplimiento, la verificación del pago y la publicación de dichos actos administrativos ante las entidades competentes.**

No se presentaron durante la ejecución del contrato imposición de multas, sanciones aplicación de cláusula penal, ni declaración de caducidad o incumplimiento.

- **Informe final y consolidado del estado de las garantías del contrato y sus respectivas ampliaciones si aplicó (esta información deberá ser acumulativa si es el caso de ampliaciones o modificaciones al contrato que tengan relación con las pólizas)**

En minuta de contrato **No. 4600081840 DE 2019** se manifiesta lo siguiente respecto de las garantías:

OCTAVA: GARANTÍAS. EL CONTRATISTA deberá presentar una garantía (Póliza de seguros) o endoso de la misma, expedida por una compañía legalmente constituida en el país, autorizada y vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, la cual deberá ser aceptada por **EL MUNICIPIO** y contener los siguientes amparos:

	AMPARO	CUANTÍA	VIGENCIA

Centro Administrativo Municipal – CAM – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

1.	Cumplimiento de las obligaciones surgidas del Contrato.	10% del valor del Contrato. En ningún caso sea inferior al valor de la cláusula penal pecuniaria	Vigencia del Contrato y 4 meses más
2.	Calidad del servicio	10% del valor del Contrato	Vigencia del Contrato y 4 meses más
3.	Pago de salarios y prestaciones sociales	5% del valor del Contrato	Vigencia de Contrato y 3 años más

El BRITISH COUNCIL- CONSEJO BRITÁNICO presentó póliza N° 85-44-101100126 que avala el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato y que a la fecha se encuentran vigentes.

Nombre Aseguradora	N° Póliza	Tipo de Amparo	Cobertura de la Póliza		Fecha de Aprobación de la Garantía	Valor Amparado
			Desde	Hasta		
SEGUROS DEL ESTADO S.A.	85-44-101100126	Cumplimiento del Contrato	21/06/2019	21/04/2020	25/06/2019	22´207.850
		Calidad de servicio	21/06/2019	21/04/2020		22´207.850
		Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	21/06/2019	21/12/2020		11´103.925

La póliza fue aprobada por el abogado Mateo Molina Rodriguez el 25 de junio de 2019, dicho documento se encuentra en la carpeta del contrato.

- **Informe final y consolidado de otros aspectos relevantes que considere (quejas, reclamaciones de terceros, conflictos, desacuerdos, consultas jurídicas, entre otros)**

El Municipio se reserva la revisión de los trabajos, bienes y/o servicios durante la vigencia de las garantías y realizar las reclamaciones de ley a que haya lugar.

En consecuencia las partes declaran que se encuentran aprobados y recibidos a satisfacción por parte de la Supervisión, los trabajos, bienes o servicios objeto del contrato No. 4600081840 de 2019, así como los pagos generados en el mismo, por lo tanto, las partes se

Centro Administrativo Municipal – CAM – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

declaran a Paz y Salvo por todo concepto y el contratista renuncia a instaurar cualquier demanda o acción en contra del Municipio de Medellín.

Hacen parte integral de la presente Acta de Liquidación, los siguientes documentos. a) Informe Final de Supervisión, b) Acta de Recibo y Terminación. Los documentos soporte de los datos registrados reposan en el expediente contractual y en SECOP.

Para constancia se firma por los que en ella intervinieron, el día veinticinco (25) del mes de marzo del año 2020.

PAOLA VARGAS GONZALEZ
Secretaria de Desarrollo Económico
Municipio de Medellín

SORAYA COLMENARES CHACON
Representante Legal
BRITISH COUNCIL- CONSEJO BRITÁNICO

PAULA ANDREA DUQUE SANCLEMENTE
Supervisor

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
María Clara Ortiz Montoya Abogada Secretaría de Desarrollo Económico Denis Alejandro Rosero Polanco Apoyo a la Supervisión Secretaría de Desarrollo Económico	Luis Fernando Mesa Agudelo Líder de Programa Unidad Administrativa Secretaría de Desarrollo Económico	Ledys Vianey López Zapata Subsecretaria de Turismo